

Checklist prima di inviare il tuo CV (con PDF da stampare)

Contenuto

- ☐ Sta in una pagina, o due al massimo.
- ☐ Il titolo o le prime righe dicono per quale posizione mi candido.
- ☐ Ogni ruolo ha risultati o fatti, non solo compiti.
- ☐ Tutto ciò che cito in competenze e corsi posso dimostrarlo.
- ☐ I vuoti superiori a due mesi hanno una riga che li spiega.
- ☐ Non ci sono dati personali inutili: età, stato civile o una foto dove l'usanza è non inserirla.

Lingua e formulazione

- ☐ Nessun errore di ortografia o di grammatica (leggilo ad alta voce).
- ☐ Nessun luogo comune come «volenteroso» o «responsabile di» senza un fatto dietro.
- ☐ Nessuna sigla che chi è fuori dal mio settore non capirebbe.
- ☐ Ho usato le stesse parole dell'annuncio quando sono vere nel mio caso.

Formato e file

- ☐ Una colonna, titoli standard, senza tabelle né barre di livello.
- ☐ Salvato in PDF (salvo che l'annuncio chieda un altro formato) e con il mio nome.
- ☐ Ho aperto il file sul telefono e il layout regge.
- ☐ Il mio nome e i miei contatti sono nel corpo del documento.

L'email e la candidatura

- ☐ Invio da un indirizzo neutro con il mio nome, non dall'email del lavoro.
- ☐ L'oggetto indica la posizione o il riferimento, non solo «CV».
- ☐ La lettera è scritta per questa azienda e sta in una pagina, oppure è breve nel corpo dell'email.
- ☐ L'email e gli allegati pesano meno di 1 MB.
- ☐ Ho controllato tre volte azienda, destinatario e allegati.